



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE MANDURI – SP DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2026

A **Prefeitura Municipal de Manduri**, por intermédio do **Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento**, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Contadores, em caráter excepcional e por tempo determinado, na forma do disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 2.591, de Maio de 2025, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pelo Município de Manduri - SP, com auxílio de Comissão Especial, composta por 03 (três) servidores efetivos, designados através da Portaria nº **8.988/2026**.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Jornal Regional Diário Oficial do Município, por meio eletrônico e no site oficial do município (www.manduri.sp.gov.br).

1.4 À pessoa deficiente é assegurado o direito de candidatar-se desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições da função.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de funções inerentes às atividades e respectivas jornadas de trabalho constantes no Anexo I.

2.2 As funções constantes no Anexo I, estão vinculadas às ações e serviços no Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

2.3 A carga horária de trabalho e o valor salarial estão descritos no Anexo I deste Edital.

2.4 A distribuição do trabalho e os horários serão estabelecidos pelo Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento.

2.5 A participação no Processo Seletivo implica na responsabilidade do candidato em ter disponibilidade de tempo para o exercício da função no(s) turno(s) de trabalho especificado(s) no Anexo I deste Edital.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições de candidatos serão recebidas de pelo Site; www.manduri.sp.gov.br.

3.2 O período de inscrições para o cargo disposto neste Edital será do dia **01 de Abril de 2026** ao dia **08 de Abril de 2026**.

3.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, via telefônica e por correios.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.5 Para se inscrever, o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar em pleno gozo dos seus direitos políticos, não possuir antecedentes criminais, possuir a escolaridade exigida para o cargo que irá concorrer.

3.6 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos e não poderá ser servidor Público Municipal, Estadual ou Federal, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

3.7 É vedada, sob pena de nulidade, a contratação da mesma pessoa, com fundamento nesta lei, ainda que para atividades diferentes, antes de decorrido 200 (duzentos) dias de término do contrato.

3.8 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá anexar à ficha de inscrição e os documentos abaixo listados:

- a)** Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo II, a qual poderá ser retirada gratuitamente no local de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

- b) Xerox da Carteira de Identidade ou outro documento de identificação com foto;
- c) Xerox do CPF;
- d) Xerox do Título de Eleitor e Xerox do comprovante da última votação;
- e) Xerox do comprovante de endereço atualizado no máximo de 02 meses (conta de Luz, Água ou Telefone) no nome do candidato;
- f) Xerox do comprovante de escolaridade autenticado;
- g) Xerox do comprovante de experiência, na função pleiteada, de serviço prestado em órgãos da administração pública (municipal, estadual ou federal), entidades sociais e/ou empresas particulares, autenticada para pontuação.
- h) Xerox dos comprovantes de títulos para pontuação conforme Item 5.3.1.1 deste Edital.
- I) Xerox da certidão de nascimento dos filhos até 18 anos.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1 – A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos conforme segue:

5.2 - Exercício profissional na área a qual concorre, sendo 2,0 (dois) pontos por cada ano completo.

5.3 – Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax, páginas Eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste Edital.

5.3.1.1 - QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS NA

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Ordem	Título	Pontuação por item	Quantidade máxima de comprovações	Pontuação máxima do item
A	Diploma, devidamente registrado de Doutorado relacionado com área de atuação a que concorre.	8,00	1	8,00
B	Diploma, devidamente registrado Mestrado relacionado com a área de atuação.	6,00	1	6,00
C	Certificado de conclusão de curso de Pós-graduação, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas relacionada com a área de atuação a que concorre.	3,00	2	6,00
D	Certificado de curso de aperfeiçoamento na área de atuação a que concorre.	1,00	5	5,00
E	Textos publicados em periódicos que possuam ISSN.	1,00	5	5,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
F	Anos completos de exercício da profissão na área da atuação a que concorre.	2,00	10 ANOS	20,00
TOTAL				50,00

5.3.2 – Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou de doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

5.3.3 - Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição Estadual ou Federal de ensino superior no Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

5.3.4 - Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos de mestrado e de doutorado.

5.3.5 - Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, na forma da legislação vigente. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

5.3.6 - Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu, de aperfeiçoamento nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horaria do curso.

5.3.7 - Os diplomas e certificados expedidos no estrangeiro somente serão considerados se contiverem a indispensável revalidação oficial no país, ressalvadas as situações específicas amparadas por Tratados, Convenções ou Acordos internacionais. O candidato estrangeiro deverá apresentar, além dos diplomas legais, comprovante que demonstre a regularidade de sua situação (visto permanente) no país.

5.3.8 - Deverão ser informadas pelo candidato as datas de emissão dos documentos, no formulário de entrega da documentação da avaliação curricular de títulos.

5.3.9 - A comprovação de experiência profissional para pontuação na avaliação será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes com firma reconhecida, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração emitida pela organização tomadora dos serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) mediante a apresentação de cópia do contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;

d) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço e declaração constando claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

5.3.10 - Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado.

5.3.11 - A comprovação de experiência profissional deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e que explicita a atuação profissional.

5.3.12 - Para fins de comprovação de experiência profissional só serão computados os registros ocorridos a partir da data de emissão da documentação comprobatória dos requisitos básicos.

5.3.13 - A avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, terá a pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este limite.

5.3.14 - Cada título será considerado uma única vez.

5.3.15 - Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados para experiência profissional serão desconsiderados.

6. ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

6.1 Encerradas as inscrições, o Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise das inscrições.

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Município, por meio eletrônico e no site oficial do município (www.manduri.sp.gov.br), no **dia 10 de Abril de 2026**.

6.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

7. RECURSOS

7.1 Do resultado publicado são cabível recurso endereçado à Comissão Especial, uma única vez, o qual deverá ser protocolado nos dias **13, 14 e 15 de Abril de 2026**, sendo que no dia **13/04** será das **13h às 16h** e nos demais dias das **09h** até às **16h**, no setor de Protocolo, localizado na Rua do Bahia, nº 233 – Centro – Manduri – SP.

7.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo ser preenchido em formulário disponível no Setor de Protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

7.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital, a partir da análise da Comissão Especial.

7.1.2.1 Em caso de recurso acolhido, o resultado final será publicado nos termos do item 9.2 desse Edital.

8 . CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função. Verificando se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Escolaridade mais compatível;

8.1.2 Maior tempo de experiência;

8.1.3 Maior grau de escolaridade;

8.1.4 Maiores encargos de família;

Parágrafo Único – Quando algum candidato, dentre os empatados na ordem de classificação, tiver igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se a preferência ao de maior idade, nos termos da Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro 2003 – Estatuto do Idoso.

9 . DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, o Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento encaminhará resultado final do Processo Seletivo Simplificado para homologação e publicação.

9.2 O resultado final será publicado no dia **16 de Abril de 2026**, no Diário Oficial do Município, por meio eletrônica e no site oficial do Município de Manduri - SP, (www.manduri.sp.gov.br)

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORARIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

10.2 Ressalvado o disposto no item 11.5 desse Edital, a contratação do primeiro classificado, segundo o número de vagas, poderá ser feita partir do dia 22/08/2025, sendo que o Departamento Pessoal entrará em contato para o comparecimento.

10.2.1 Todos os convocados serão encaminhados para a realização de exames médicos admissionais, é requisito para a nomeação, o candidato ser avaliado como “**APTO**” pelo médico do trabalho.

10.3 O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços será de **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período**, desde que haja interesse por parte do Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento, a contar da assinatura do contrato.

10.4 O candidato contratado a prestar serviços será submetido a monitoramento e avaliação processual das habilidades, práticas inerentes à função executada, de forma a ter analisada e comprovada sua aptidão, capacidade técnica e qualidade de produção ou execução do trabalho de instrução.

10.4.1 A primeira avaliação ocorrerá, sob responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo, em 60 dias após a contratação do candidato, valendo-se de certidões e/ou declarações do Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento, de Questionários Avaliativos junto ao público atendido e de outros instrumentos que a Comissão julgar pertinente.

10.5 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.6 O pessoal contratado deverá assumir o exercício dentro do prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis.

10.7 Se o exercício não se iniciar dentro do prazo indicado, a contratação será considerada sem efeito, independentemente de qualquer outra providência.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails, junto a Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento, localizados nesta cidade.

11.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Especial em conjunto com o Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento, do Departamento de Gestão e Departamento Jurídicos.

11.4 A Comissão Especial é a instância de acompanhamento e o monitoramento de todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 A classificação e contratação temporária através do presente Processo Seletivo Simplificado cria vínculo temporário de prestador de serviços entre o candidato e o Município de Manduri - SP, e não gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a contratação ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

Manduri, 30 de Abril de 2026.

Léia do Carmo da Silva Filadelfo
Diretor do Departamento de Planejamento, Finanças e Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 03/2022 ANEXO I

TABELA DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES.

Cargo	Vaga	Vencimento	Carga Horária Semanal	Escolaridade Mínima
CONTADOR	01	R\$ 2.769,16	30h	Superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no CRC Ativa

ATRIBUIÇÃO - CONTADOR

Elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo - financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2026 – EDITAL

01/2026 ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS Nome:

Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Sexo: () Feminino () Masculino Quantidade de filho menor de 18 anos: ____

Endereço: _____ n°: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Telefones: Residencial: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Estado Civil: _____

Escolaridade / Formação: _____

DOCUMENTAÇÃO

RG: _____ Órgão Emissor: _____ Data da Emissão: ____ / ____ / ____

CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Seção: _____ Zona: _____

CARGO PLEITEADO:

Todas as informações fornecidas são de responsabilidade do candidato, ficando anulada sua inscrição em caso de não veracidade das informações.

A apresentação da documentação será aceita somente no ato da inscrição.

Manduri/SP, ____ de ____ de 2026.

Nome por extenso legível do (a) candidato (a)